

(公財)浦上食品・食文化振興財団
令和3年度研究助成オンライン申請記入要領

I.はじめに

- 「(公財)浦上食品・食文化振興財団 令和3(2021)年度研究助成 オンライン申請について」をご確認の上、「申請規程に同意します」をクリックし、申請のためのID(メールアドレス)を作成してください。ご記入いただいたメールアドレスにログイン用のパスワード*が送られますので、ID(メールアドレス)と送られたパスワードでログインして申請入力へお進みください。最小限の必須項目を入力後は、入力途中で保存することもできます。このIDに登録いただいたメールアドレスは今後、報告書の提出・浦上財団研究報告書の出版までご連絡を取るメールアドレスになりますので常に常に連絡が取れるメールアドレスであることが望ましいです。
- 入力中に前のページに戻りたいときは、画面の戻るボタンをご利用し、ブラウザの戻るボタンは使用なさらないでください。
- 過年度も申請なさった方(不採択)は、その時と同じID・パスワードでログインしていただけます。その際、ご氏名、研究機関名などの項目は既に入力されておりますので、変更点を変更して先にお進みください。(IDにご使用のメールアドレスが現在有効のものではない場合は新たに登録し直してください。)
- 過去に助成を受けた方は、助成から5年経っていて、かつ浦上財団研究報告書としての出版が完了している場合、ご申請いただけます。その時と同じID・パスワードでログインいただき、マイページ左上の「新年度の研究助成申請を行う」をクリックしていただきますと申請フォームへ進みます。パスワードをお忘れの場合は「パスワードを忘れた方又は再発行はこちら」から再発行してください。IDにしていたメールアドレスが変更になっている場合は浦上財団お問い合わせフォームよりご連絡ください。
- ログイン用のパスワードをお送りするときだけでなく、採択/不採択のご連絡時もメールで行いますので、研究機関のシステムの方にご連絡して shinsei@urakamizaidan.org からのメールが迷惑メールとみなされないような設定を予めお願いします。

II.項目別留意事項

- 「研究期間」の欄は、研究の始期及び終期を明確に西暦で記入してください。2021年10月以降2022年3月までの間に開始してください。
- 「研究代表者」の欄は、
 - ◇ 研究組織を代表し、研究の推進、取りまとめ等に中心的な役割を果す責任者とします。
 - ◇ 一人で行う研究の場合は当該研究者を研究代表者とします。
 - ◇ フリガナ(研究機関、研究代表者両方)、郵便番号は必ず記入してください。

◇ 研究機関名は大学の場合は学部名まで、大学院の場合研究科名まで記入してください。

- 「研究の目的」「研究計画及び研究手法」「これまでの研究経過又は準備状況」及び「主要著書、または発表論文」に関してはエクセルのテンプレートをダウンロードし、ご記入頂いた後、アップロードしてください。その際、見やすいフォントを心掛けてください。また、強調のためにゴシック体を使用したり太字や違う色を使用しても結構ですし、1-2枚の小さな画像を入れても結構です。ただし、各シートとも原則1ページでまとめてください。
- 「研究の目的」の欄は、研究のねらい・特徴点、とくに明確にしたい点、本研究を行おうとする理由等を簡明に記載してください。
- 「研究計画及び研究手法」の欄は、本研究の具体的な内容等を明らかにしてください。また、動物実験を行う場合は、どのような倫理規定に基づいて行われるのかも明記してください。
- 「これまでの研究経過又は準備状況」の欄は、本研究の内容との関連性を中心として記述してください。
- 「類似課題の他機関への申請状況」の欄は、本研究課題と同一又は関連の深い課題で、他機関(例：科学研究費、他財団等)での助成や委託研究費の受け入れ状況について、できるだけ詳しく記載してください。
- 「研究課題に関連する国内、国外における研究状況」の欄は、直接関連の深い事項に焦点をあて記載してください。
- 「研究組織」の欄は、
 - ◇ 研究の推進体制について簡明に要点を記載してください。
 - ◇ 大学院及び学部の学生は研究代表者、研究分担者とすることはできません。
- 「特許に関する事項」の欄は、特許に係る事項がある場合には情報管理に協力したいので必ず参考になる事項を別紙に記載し添付してください。なお、当財団は特許の共有を意図してはおりません。
- 「研究費用」欄は、「研究期間」でご記載いただいた期間に使用する費用をご記載ください。(上限300万円)
 - ◇ まず備品費、消耗品費、旅費など中科目を選んで、その横の欄に遠心分離機、〇〇試薬代など区分と金額を各行にご入力ください。全部で14行以内に纏めてください。
 - ◇ 学会関係費用(年会費や出席旅費)や一般管理費等、水光熱費など研究に直接使用しないものは除外してください。学会出席旅費、論文校正費に関しては当該助成研究の発表で研究期間内に使用する場合にのみ計上を認めます。
 - ◇ 申請者が所属する機関の会計担当部署は研究助成金に係る会計の処理及び収支報告書の提出に関し責任を負っていただくこととします(事務委託費等の徴収に係る公表された規程を有する研究機関にあっては、これに要する費用として研究助成金額の5%相当額もしくは公表された前記規

程に規定された額のいずれか低い額をもって「事務委託費」を申請書様式の「研究費用」の欄に計上することを認めます。)

- ◇ 所属機関会計担当部門には、助成金のお振込み時や収支報告書の精査時にご連絡させていただく会計担当部署の情報を記載して下さい。助成金の受け入れ部署と収支報告書の監督部署が違う場合はまずは助成金受け入れ部門をご記載ください。
- ◇ 研究期間終了後 2 年間の国内外論文・学会発表費用の 30 万円に関しては、この欄では記載しないでください。
- 「国内外論文・学会発表の定額助成」の欄は、この申請段階ではこの助成を希望する/希望しないについてのみご記載ください。希望する場合は以下のことを予めご承諾ください。
 - ◇ 発表期間は研究期間終了後 2 年間で、当該助成研究を発表する場合にのみ使用可能とする。
 - ◇ 助成金額は 30 万円の定額で、収支報告書の代わりに当該助成研究の発表であることが分かる資料(掲載論文や学会要旨集のコピー等掲載論文雑誌、発表学会が確認できる資料)を速やかに提出してください。
 - ◇ 具体的な発表論文や発表学会の計画や時期などは研究期間終了時に計画書をご提出いただきます。

Ⅲ.その他

- 上記記載要領を逸脱した申請は受け付けない場合があります。

以上